

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tata ruang yang tidak membosankan dan menyenangkan dapat menambah semangat kerja para pegawai untuk mendukung peningkatan kualitas kinerja kegiatan dikantor dan tercapainya tujuan organisasi, maka dapat diartikan suasana dalam kantor sangat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut, Penulis melakukan penelitian selama 6 bulan pada tata ruang kantor Divisi Internal Audit PT. Angkasa Pura II (Persero), dalam proses observasi Penulis mengamati bagaimana pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada Divisi Internal Audit ini untuk menjadikan tata ruang kantor menjadi efisiensi bagi para karyawan maka untuk itu Penulis mengangkat judul Karya Ilmiah ini dengan “Analisis Efisiensi Tata Ruang Kantor Pada Divisi Internal Audit PT. Angkasa Pura II (Persero)”. Maka dari itu, berdasarkan hasil observasi Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat 2 (dua) masalah yang Penulis temukan selama melakukan observasi penelitian di Kantor Pusat Divisi Internal Audit PT. Angkasa Pura II (Persero), masalah tersebut yakni Kurangnya Pencahayaan Pada Ruangan dan Penataan Ruangan Kerja Yang Kurang Efektif.

2. Dengan masalah yang Penulis bahas tersebut, maka Penulis memberikan rekomendasi ataupun saran untuk permasalahan tersebut, yakni:

- 1) Kurangnya Pencahayaan Pada Ruangan

Perlu menambahkan penerangan alamiah dengan merencanakan cukup jendela pada bangunan yang ada serta meninggikan intensitas penerangan. Menurut Grandjean (dalam Firmansyah, 2010), Intensitas penerangan yang dibutuhkan untuk pekerjaan yang memerlukan sedikit ketelitian adalah 200-250 lux, untuk pekerjaan yang teliti memerlukan 500-700 lux dan pekerjaan menggambar teknik (technical drawing) memerlukan intensitas cahaya 1000-2200 lux, menurut pendapat tersebut dapat direkomendasikan bahwa intensitas cahaya yang diperlukan berkisar 500-700 lux. Dalam berbagai hal, dibutuhkan juga lampu-lampu di daerah kerja untuk lebih memudahkan penglihatan. Cara terakhir adalah pemindahan tenaga kerja dengan visus yang setinggi-tingginya. Kerja malam harus dikerjakan oleh tenaga kerja berusia muda, yang apabila usianya bertambah, dapat dipindahkan kepada pekerjaan yang kurang diperlukan ketelitian.

- 2) Penataan Ruangan Kerja Yang Kurang Efisien

Melakukan penataan kembali untuk penyusunan meja, peralatan kantor serta barang-barang yang sudah tidak

terpakai agar ruangan tidak terasa sempit dengan kehadiran barang-barang yang sudah tidak lagi digunakan tersebut, menurut Littlefield & Petterson (Dina Nuraeni, 2017), "*Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space*" (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia). Sesuai dengan pendapat tersebut divisi internal audit perlu melakukan penempatan perabot serta alat kantor yang efisien agar tidak menghambat pekerjaan lainnya, penataan yang baik juga akan mempengaruhi cara kerja karyawan Divisi Internal Audit.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan juga observasi yang Penulis lakukan, maka Penulis memberikan saran yang sekiranya dapat memberikan masukan yang baik bagi instansi perusahaan, universitas dan juga mahasiswa, saran tersebut yakni:

1. Bagi Instansi

Divisi Internal Audit sebaiknya melakukan perencanaan dan penataan ulang untuk ruang kantor dan memperhatikan lingkungan fisik serta perabotan yang sudah tidak digunakan, agar menciptakan ruangan kerja yang

efisien ini dimaksudkan untuk memperlancar kinerja para karyawan, tata ruang kantor yang nyaman akan menciptakan stigma yang positif bagi para karyawan.

2. Bagi Universitas

Universitas Negeri Jakarta diharapkan memberikan pembekalan dan pelatihan yang lebih agar para mahasiswa lebih siap lagi untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan agar dapat memahami serta mengetahui penataan tata ruang kantor dengan sebaik-baiknya.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus lebih inisiatif serta memperluas pengetahuan mengenai bagaimana menciptakan penataan ruang kantor yang efektif dan efisien, agar dapat memberikan masukan yang sebaik-baiknya kepada suatu instansi mengenai tata ruang kantor.